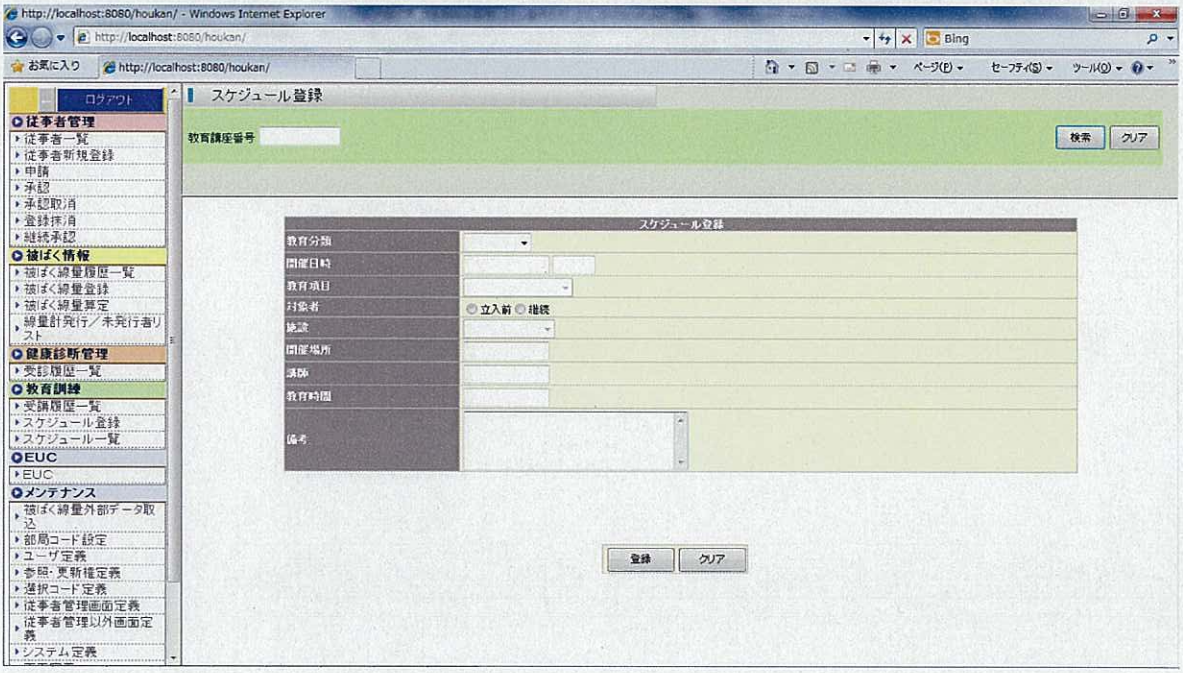
6章　教育訓練管理画面の操作

6.1　教育訓練スケジュールの登録

表示方法

メニュー画面の「スケジュール登録」をクリックします。

➔　以下の画面が表示されます。



操作方法

スケジュールの内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

➔　入力した内容で、教育訓練スケジュールを登録します。

エラー時の対応

入力データに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

6.2 教育訓練スケジュールの修正・削除

表示方法

メニュー画面の「スケジュール一覧」をクリックします。

➔ 以下の画面が表示されます。

修正または削除する教育訓練スケジュールデータ行の先頭「修正」リンクをクリックします。

➔ 以下の画面が表示されます。

操作方法

- スケジュールの修正を行う場合は、修正内容を入力し「修正」ボタンをクリックします。
  - ➔ 入力した修正内容で、スケジュールを修正（更新）します。
- スケジュールの削除を行う場合は、「削除」ボタンをクリックします。
  - ➔ 該当スケジュールをデータベースから削除します。

エラー時の対応

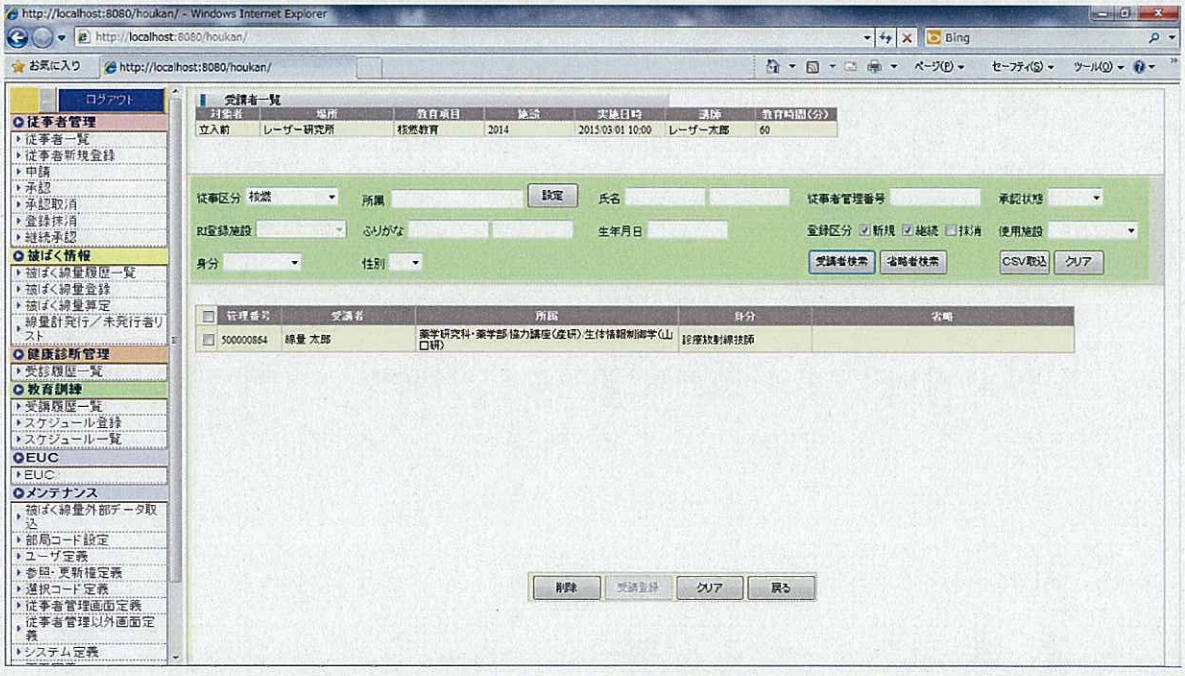
入力データに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

6.3 教育訓練スケジュールへの受講者(省略者)登録

表示方法

- メニュー画面の「スケジュール一覧」をクリックします。
  - ➔ 以下の画面が表示されます。

- 受講者(省略者)を登録するスケジュールの日付(9999/99/99 99:99)のリンクをクリックします。
  - ➔ 以下の画面が表示されます。



操作方法

- 受講者を登録する場合

検索条件部の「受講者検索」ボタンをクリックします。

➔ 該当教育訓練に登録可能な従事者が表示されます。

チェックボックスで、受講者として登録する従事者を選択し、「受講登録」ボタンをクリックします。

➔ チェックボックスで選択した従事者を、該当教育訓練スケジュールに受講者として登録します。また、該当従事者の教育訓練データを登録します。

- 省略者を登録する場合

  検索条件部の「省略者検索」ボタンをクリックします。

  ➔ 該当教育訓練に登録可能な省略者が表示されます。

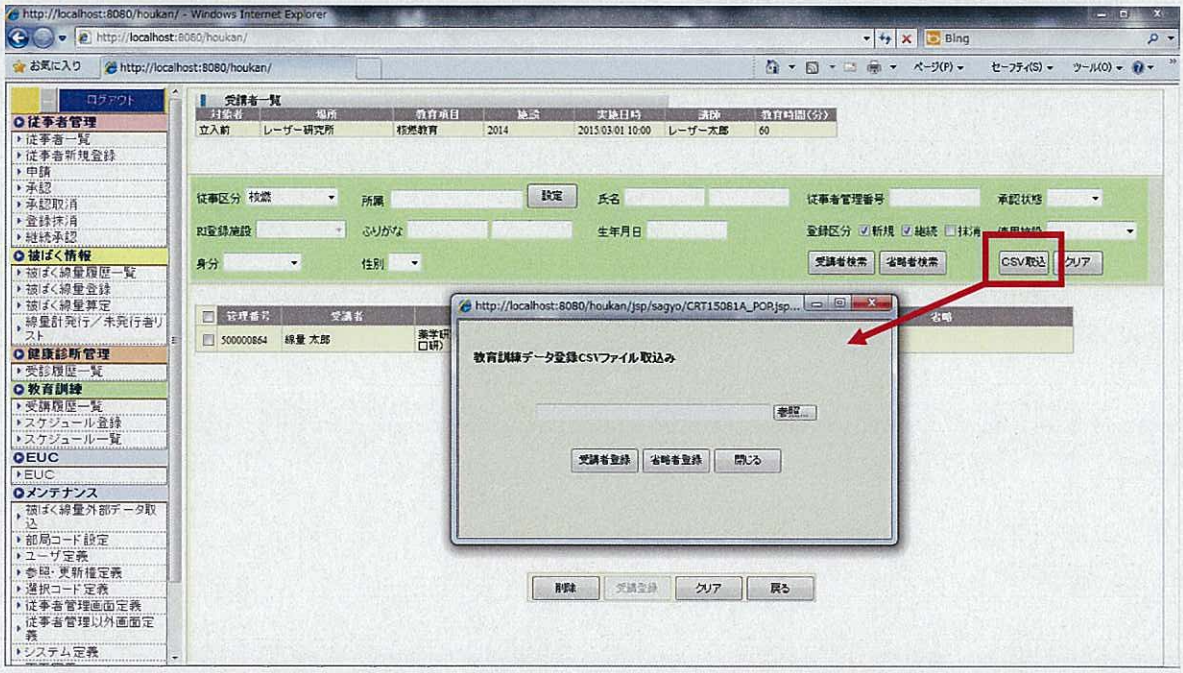
  チェックボックスで、受講者として登録する従事者を選択し、省略理由を設定した後、「省略登録」ボタンをクリックします。

  ➔ チェックボックスで選択した従事者を、該当教育訓練スケジュールに省略者として登録します。また、該当従事者の教育訓練データを登録します。

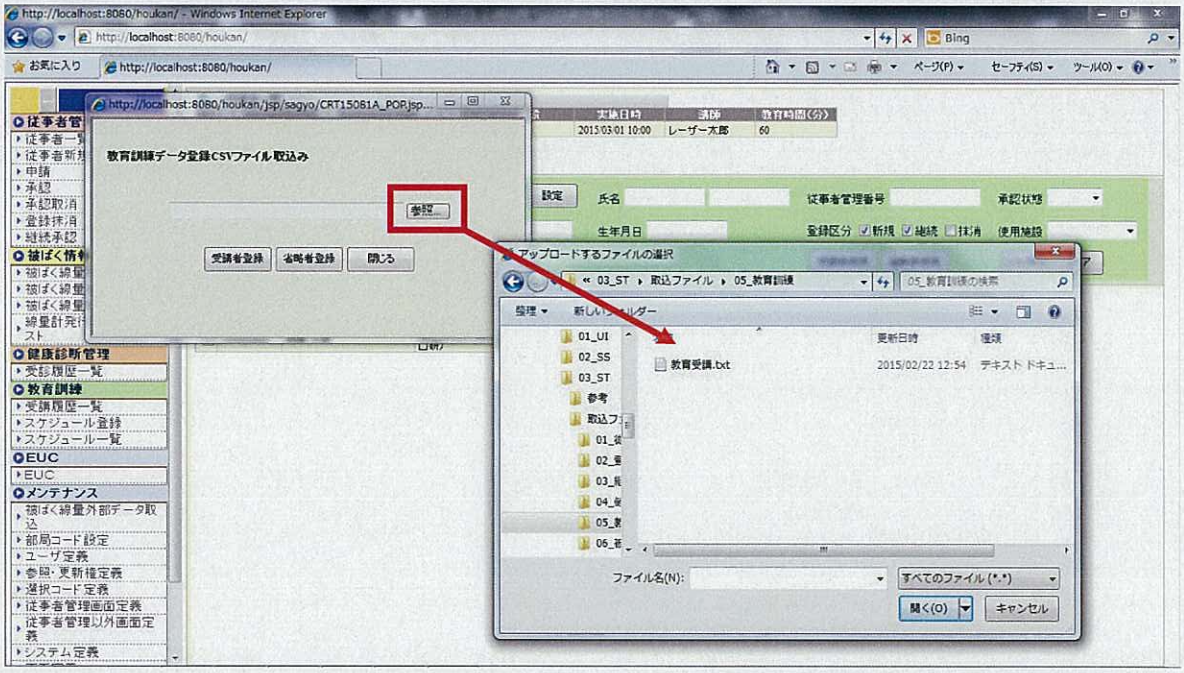
- ファイル取込で受講者(省略者)を登録する場合

  検索条件部の「ファイル取込」ボタンをクリックします。

  ➔ 以下のポップアップが表示されます。

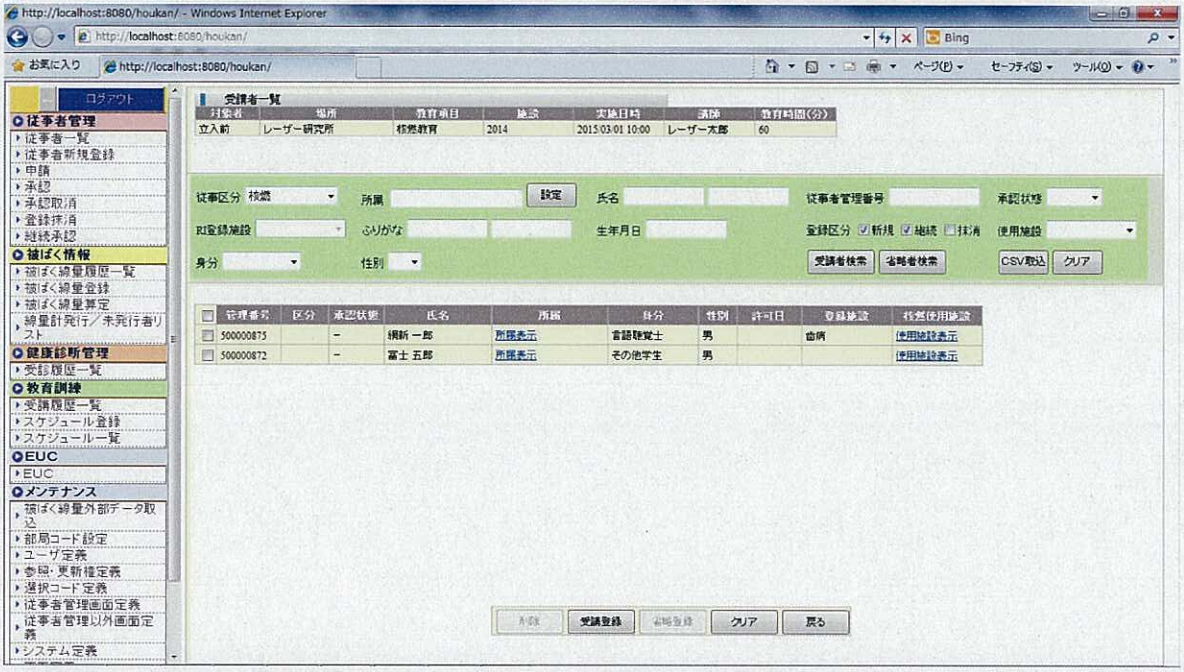


  ポップアップ上の「参照」ボタンをクリックし、取込むファイルを指定します。



指定した取込ファイルを確認し、ポップアップ上の「受講者登録」または「省略者登録」ボタンをクリックします。

➔ 取込ファイルに入力した従事者が一覧表示されます。



チェックボックスで、登録する従事者を選択し、「受講登録」ボタンをクリックします。

➔ チェックボックスで選択した従事者を、該当教育訓練スケジュールに登録します。また、該当従事者の教育訓練データを登録します。

エラー時の対応

入力データまたは、取込ファイルのデータに誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従いエラー箇所を修正して、再度操作してください。

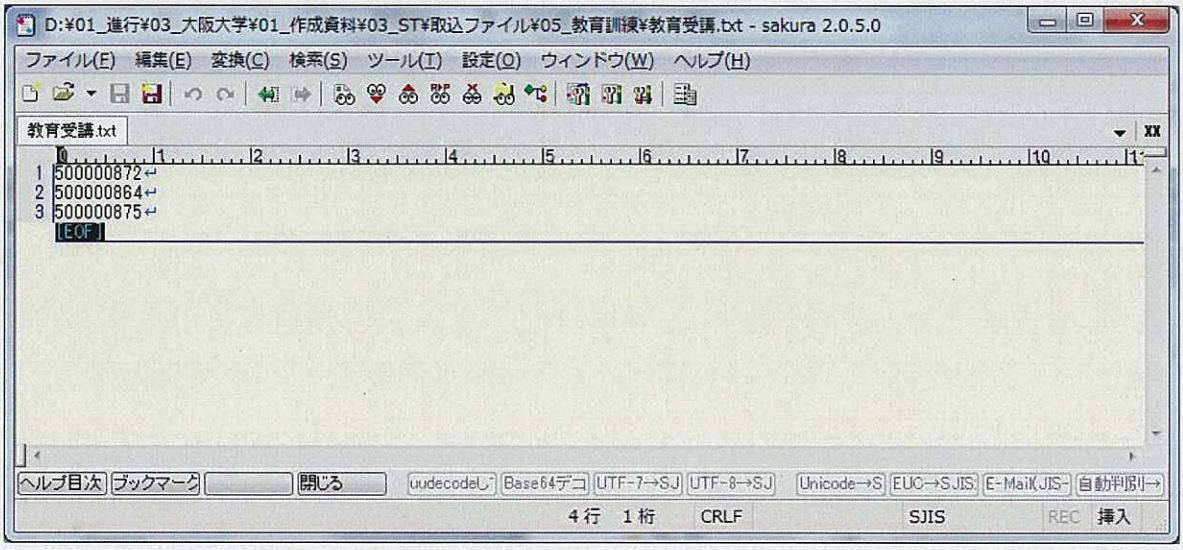
特記事項

教育訓練の項目により、受講者（省略者）として登録可能な従事者として表示されるデータが異なります。

（例 ： 核燃教育 ⇒ 従事区分に核燃を選択した従事者のみ一覧表示する）

ファイル取込に使用するファイルのフォーマットは、従事者管理番号を縦に並べたファイルとします。

（以下は、取込用のファイルサンプルです）

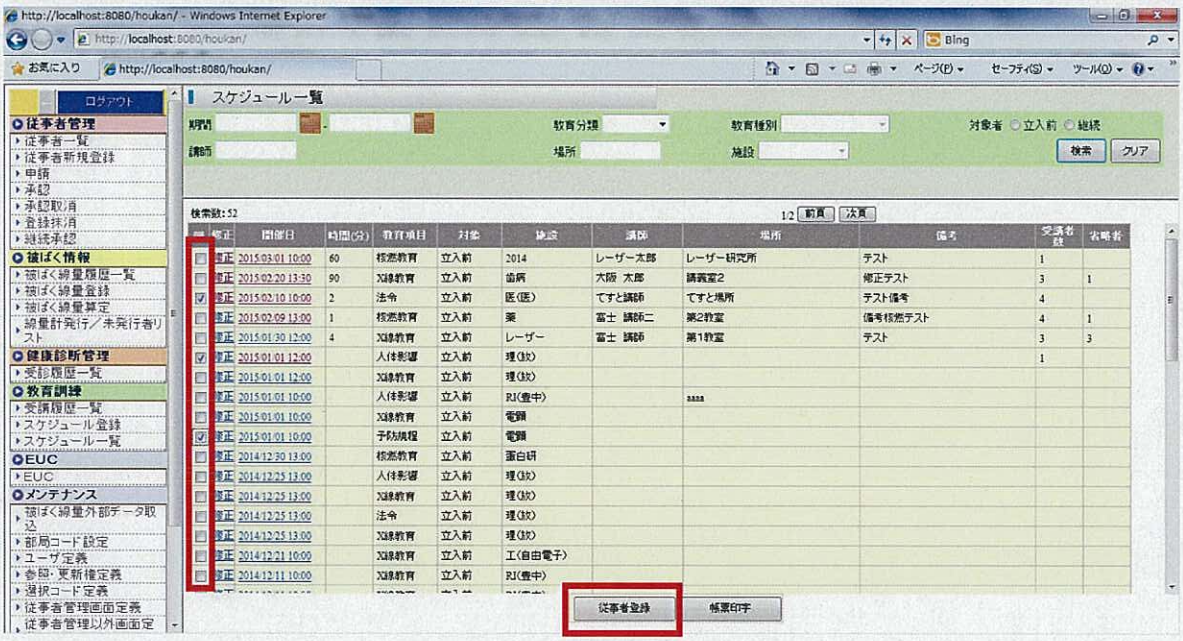


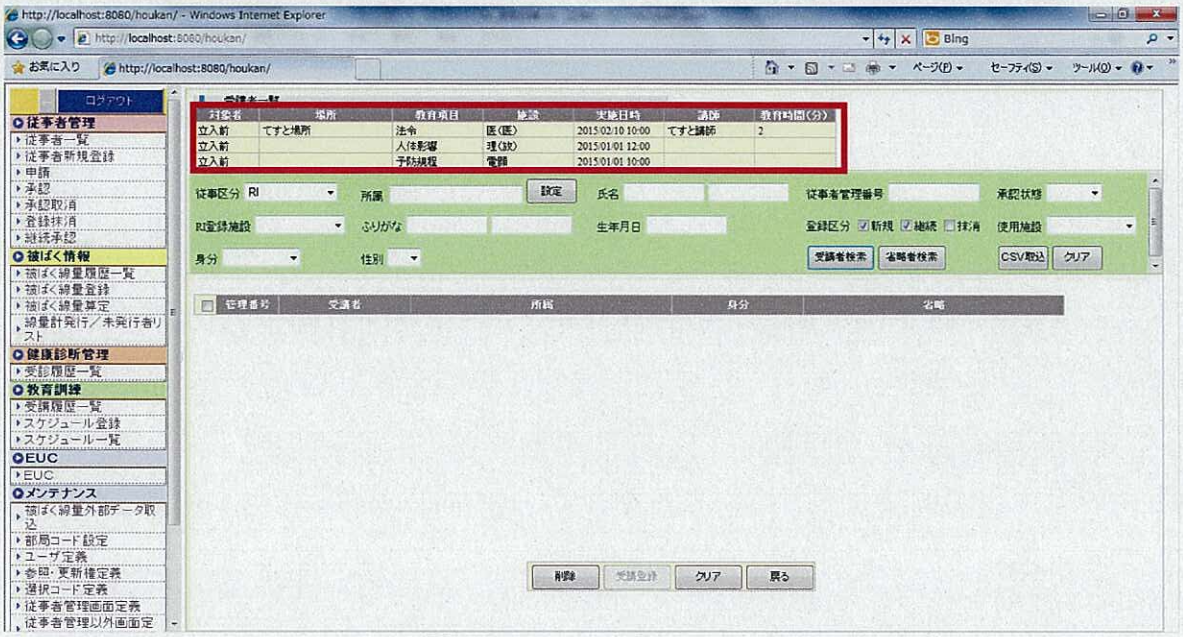
取込用ファイルの拡張子は、「txt」とします。

複数の教育訓練スケジュールに受講者（省略者）を登録する場合は、以下のように操作を行います。

教育訓練スケジュール一覧画面にて、一括で受講者（省略者）を登録するスケジュールをチェックボックスで指定して、「受講者登録」ボタンをクリックします。

➔ 複数の教育訓練スケジュールの情報が表示された、受講者登録画面が表示されます。





以降の操作は、1件の教育訓練スケジュールへの受講者（省略者）登録の操作と同様となります。

複数の教育訓練スケジュールを選択する場合、複数種類の教育訓練を同時に選択することはできません。

（例 ： 予防規程、X 線教育 をチェックして「受講者登録」ボタンをクリック）

6.4 教育訓練受講履歴の表示

表示方法

メニュー画面の「受講履歴一覧」をクリックします。

➔ 以下の画面が表示されます。

検索条件にて「履歴」を設定し検索を行うことで、教育受講履歴を一覧表示します。

➔ 全ての教育受講履歴を一覧表示します。

特記事項

- 検索条件で「最新」を指定した場合は、各教育訓練の最新の受講日付を表示します。
- 検索条件で「履歴」を指定した場合は、全ての教育受講データを表示します。